

Checkliste: Welche Punkte gehören in eine Kooperationsvereinbarung?

Jede Kooperationsvereinbarung ist einzigartig. Die Checkliste hilft Ihnen, beim Aufsetzen einer Vereinbarung an alle wichtigen Punkte zu denken.

Allgemeines	
<input type="checkbox"/>	Name und Sitz der Kooperation
<input type="checkbox"/>	Zweck der Kooperation
<input type="checkbox"/>	Beginn, Dauer und Kündigung
<input type="checkbox"/>	Ort, Datum, Namen und Unterschriften der Kooperationspartner
<input type="checkbox"/>	Gerichtsstand, anwendbares Recht

Rechte und Konflikte	
<input type="checkbox"/>	Wer haftet in welchen Fällen?
<input type="checkbox"/>	Was wird unternommen, wenn ein Kooperationspartner gegen die Regeln verstösst? Welche Sanktionen gibt es?
<input type="checkbox"/>	Was passiert in einem Konfliktfall? Wird ein Anwalt beigezogen?

Finanzen	
<input type="checkbox"/>	Wie hoch ist die Kapitaleinlage? Werden Beiträge verlangt?
<input type="checkbox"/>	Wie werden die Kosten aufgeteilt?
<input type="checkbox"/>	Wie werden Gewinne oder Verluste aufgeteilt?

Ressourcen und Organisation	
<input type="checkbox"/>	Welche Rechte und Pflichten haben die Kooperationspartner? Welche Beiträge werden zu welcher Gegenleistung erwartet?
<input type="checkbox"/>	Wer übernimmt allenfalls die Geschäftsführung?
<input type="checkbox"/>	Wer bringt welches Know-how und welche Ressourcen ein?
<input type="checkbox"/>	Wie ist der Umgang mit Betriebsgeheimnissen und Lizenzen geregelt? Muss eine Vertraulichkeitserklärung unterzeichnet werden?
<input type="checkbox"/>	Wie ist die Aufgabenverteilung unter den Kooperationspartnern geregelt?
<input type="checkbox"/>	Was geschieht, wenn ein Partner aussteigt? Welches sind die Bedingungen für die Aufnahme neuer Kooperationspartner?
<input type="checkbox"/>	Was passiert bei Beendigung der Kooperation?

ku – Führung von Kleinunternehmen

Herausgegeben von PostFinance in Zusammenarbeit mit KMU-HSG.